በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትምህርት ስልጠና ጥራት ቁጥጥር ባለስልጣን የቦሌ፣ ለሚኩራ እና የካ ቅርንጫፍ ክላስተር ማስተባበሪያ ጽ/ቤት
የትምህርት ስልጠና የተቋማት እውቅና አሰጣጥና እድሳት ዳሬክቶሬት የቴክኒክና ሙያ ቡድን የ2016 ዓ.ም

የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ (Training Need Assessment) online ስልጠና የተዘጋጀ

አዘጋጅና ስልጠና አቅራቢ ብርሃኑ ታደሰ ታዬ

October 24 2023

ቦታ ETHIOPIAN MODERNIST DESIGNERS CONSTRUCTION FINISHING WORKS AND TRAINING CENTER October 24 አዲስ አበባ



ምዕራፍ አንድ
የስልጠናፍላጎት ዳሰሳና የስልጠና ዝግጅት

የምዕራፉ ዓላማዎች

ሰልጣኞች ይህንን ምዕራፍ ካጠናቀቁ በኋላ

- የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ምንነትና አስፈላጊነትን ይገልፃሉ
- የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ያካሂዳሉ
- የስልጠናፍላጎቶችን በቅደም ተከተል ያስቀምጣሉ
- የስልጠናዕቅድ ያዘጋጃሉ፡፡

የቡድን ስራ 1

በክፍላችሁ ወይም በተቋማችሁ ስልጠና ከማካሄዳችሁ በፊት የስልጠና ዳሰሳ ታካሂዳላችሁን?

መግቢያ

ይህ ስልጠና የተዘጋጀው በየካ ቅርንጫፍ የትምህርትና ስልጠና የእውቅና ፈቃድ አሰጣጥ የቴክኒክና ሙያ ቡድን ስር የሚገኙ የትምህርትና ስልጠና ተቋማት ውስጥ ለሚያገለግሉ የስራ ኃላፊዎች፣ አሰልጣኞችና ባለሙያዎች ለማሰልጠን ሲሆን፡፡ ስልጠናው በዋናነት ዓላማ ተደርጎ የተዘጋጀው በትምህርትና ስልጠና ተቋሞቻችን ውስጥ የሚሰሩ ሁሉም የስራ ኃላፊነት ቦታዎች የተሰጣቸው አካላት በብቃት እንዲወጡ ለማስቻል ታስቦ ነው፡፡ ሰልጣኞች የወሰዱትን ስልጠና ለሌሎች የስራ ባልደረባዎቻቸው ለማካፈል እንዲችሉ፤ የስልጠና ፍላጎት ጥናት ለማካሄድ የስልጠና ፕሮግራም ለማዘጋጀትና ለማሰልጠን እንዲሁም ስልጠናን መገምገም እንዲችሉ ለማብቃት የተዘጋጀ ነው፡፡ የተዘጋጀው ጽሁፍ በሶስት ምዕራፎች ተከፋፍሎ የተዛገጀ ሲሆን በምዕራፍ አንድ የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳና የስልጠና ዝግጅት፣ በምዕራፍ ሁለት የማሰልጠና ዘዴዎች አመራረጥ፣ አጠቃቀምና አሰልጣኞች ክህሎቶች እንዲሁም በምዕራፍ ሶስት የስልጠና ግምገማና ሪፖርት አቀራረብ እንዲሁም የስልጠና የፍላጎት ዳሰሳ የተዘጋጀ የጽሁፍ መጠይቅ በተጨማሪም በእውቅና ፈቃድ አሰጣጥ ቡድን የሚሰጡ የአቅም ግንባታ ሰልጣኞች የተያዘ የበጀት ጊዜያዊ ዓመታዊ ዕቅድ በብር financial - tentative plan ተዘርዝረው ቀርበዋል፡፡

1.1.የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ምንነትና አስፈላጊነት

መሥሪያ ቤቶች የቆሙላቸውን ዓላማዎች ለማሳካት ሲሉ ከሠራተኞች የሚጠበቅ የሥራ አፈፃፀም ውጤት ያስቀምጣሉ፡፡ ይሁንና በትግበራ ሂደት ውስጥ ሠራተኞች ሥራውን ሲፈፅሙ የሚጠበቀውን የሥራ አፈፃፀም ወጤት ላያሳዩ ይችላሉ፡፡

የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ሠራተኞች በሥራቸው የሚያጋጥሟቸውን የሥራ አፈፃፀም ችግሮችን ለመረዳትና ለመለየት የሚደርግ የዳሰሳ ሂደት ነው፡፡ ሂደቱ የሚከተሉትን ሁኔታዎች በመፈተሽ ሊከናወን ይችላል፡፡

- መሥሪያ ቤቱ የሚጠብቀው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መለየት (Seeking Optimal)
- እየተተገበረ ያለው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መለየት(Seeking actual)
- አስተያየቶችን ማዳመጥ (Seeking feelings)፣
- ምክንያቶችን መለየት (Seeking causes)
- መፍትሂዎችን መለየት (Seeking solutions) ሊያጠቃልል ይችላል፡፡

የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ሂደት

1. ችግሩ መኖሩን መለየት
2. የችግሩን ምንጭ መለየት
3. የችግሩን መፍትሄ መለየት

ስልጠና የማይፈቱ ችግሮች

በስልጠናየሚፈቱ ችግሮች

የቡድን ስራ

ሀ. በስራ ችሁ ካሉ የስራ ሂደቶች ውስጥ አንዱን በመምረጥ በዛ የስራ ሂደት የሚሰሩ ሰራተኞች ከቡድናችሁ አንድ አባል መርጣችሁ ወይም በፍላጎት ቃለ መጠይቅ በማካሄድ የስልጠና ፍላጎታቸውን በማጥናት አቅርቡ፡፡

ለ. ከዚህ በታች ከተዘረዘሩት የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ ማሰባሰቢ መሳሪያዎች ያላቸው ጠንካራና ደካማ ጎን በመዘርዘር ተወያይታችሁ አቅርቡ፡፡

- ቃለ መጠይቅ
- ምልከታ
- የጽሁፍ መጠይቅ

ሐ. በመስራቤታችሁ ወይም በተቋማችሁ የስልጠና ፍላጎቶች ካሉ በአጭርና በረዥም ጊዜ የሚተገበሩትን በመለየት ከነምክንያታችሁ ተወያታችሁ አቅርቡ፡፡

መ. የለያችሁትን እና በቅደም ተከተል መውሰድ የምትፈልጉትን ለይታችሁ አስቀምጡ፡፡

1.2. የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ አስፈላጊነት

ስልጠናበርካታ ገንዘብ፣ ቁሳቁስና የሠለጠነ የሰው ሃይል የሚያስፈልገው ውድ ተግባር ነው፡፡ ውጤታማና ወጪ ቆጣቢ ስልጠናለመስጠት

- የስልጠናፍላጎት መለየት፣
- ስልጠናመስጠት ለድርጁቱና ለሰራተኞች ጠቃሚ መሆኑን ማረጋገጥ
- የስልጠናፍላጎቶች ካላቸው ጠቀሜቴና ከወጪ አኳያ በቅደም ተከተል ማስቀመጥ፡፡

በዚህ የዳሰሳ ሂደት ውስጥ በሠራተኞች የሥራ አፈፃፀም ችግሮች ላይ የአቅም ማነስ እንደዋነኛ ችግር ሆኖ ከተለየና መሥሪያ ቤቱ ወይም ሠራተኞቹ ሥራቸውን በተሻለ ሁኔታ ለመፈፀም ስልጠናእንደሚያስፈልጋቸው ፍላጎት ካሳዩ ስልጠናእንደዋነኛ መፍትሔ ተደርጎ ይወሰዳል፡፡ ይህ ሂደት የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ይባላል፡፡

የስልጠናፍላጎት ዓይነቶች

የስልጠናፍላጎት የአንድን መሥሪያ ቤት ዓላማዎች ከማሳካት አኳያ

- የአጭር ጊዜ ፍላጎት
- የረጅም ጊዜ ፍላጎት ተብለው በሁለት ሊከፈሉ ይችላሉ፡፡

1.3. የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ በተለያዩ ፍላጎት

የስልጠናፍላጎት በተለያዩ ደረጃዎች የሚታይ ሆኖ አብዛኛውን ጊዜ ጎልቶ የሚታየው፡-

- በመሥሪያ ቤት የስልጠናፍላጎት ና
- በሠራተኛ የስልጠናፍላጎት ደረጃ ነው፡፡

1.3.1. የመሥሪያ ቤት የስልጠናፍላጎት

ለምሳሌ ት/ቤቱ የተለያዩ ቴክኖሎጂዎችን ፓኬጆች በመጠቀም የትምህርት ጥራት ለማሻሻል ቢያስብ መመህራንና ሠራተኞችን በቴክኖሎጂዎቹና ፓኬጆቹ ዙሪያ ስልጠናመስጠት ያስፈልገዋል ማለት ነው፡፡

በሌላ በኩል አንድ መሥሪያ ቤት ውጤታማነቱን ለማሳደግ የኮምፒውተር ቴክኖሎጂ መጠቀም ቢፈለግና ሠራተኛው የኮምፒውተር አጠቃቀም ክህሎት ባይኖረው መሥሪያ ቤቱ ለሠራተኛው የኮምፒውተር ስልጠናለመስጠት ፍላጎቱ ያድጋል፡፡

1.3.2. የሠራተኛው የስልጠናፍላጎት፡-

አንድ ሠራተኛ በተመደበበት የሥራ ዘርፍ ውጤታማ ሆኖ መሥራት እንዲችልና ለቀጣይ ዕድገቱ እንዲያግዘው በተለያየ ጊዜ ስልጠናያስፈልገዋል፡፡ ይሁን እንጂ በመሥሪያ ቤቱ ባለው የበጀት ወይም የግንዛቤ እጥረት ምክንያት ስልጠናላይሰጠው ይችላል፡፡ በዚህ ጊዜ መሥሪያ ቤቱ በሚጠብቀው የስራ ውጤትና ሠራተኛው በመተግበር ላየ ያለው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ልዩነት ይፈጠራል፡፡ ስለሆነም የሠራተኛው የሥራ ውጤት ስለሚቀንስ የስልጠናፍጎቱ ከፍ ይላል፡፡

1.4. የስልጠናፍላጎት ዳሰሳ ማሰባሰቢያ መሣሪያወች አዘገጃጀትና አጠቃቀም፡-

- ቃለ መጠይቅ፣
- ምልከታ ማካሄድ
- የበደን ውይት
- የፅሁፍ መጠይቅ

የብቁ ተመልካች ባሕርያት፡-

በምልከታ በቂና ትክክለኛ መረጃ ለማግኘት ተመልካቹ የሚከተሉት ባሕርያት ሊኖሩት ይገባል፡፡

- ለምን ምልከታ እንዳስፈለገ ለሠራተኞች ግልፅ አድርጎ መንገርና መግባባት ላይ መድረስ፣
- እያንዳንዱን ሂደት በትዕግስትና በጥሞና መከታተል፣
- የሚደረገው ምልከታ ከርዕሱ ጋር ተያያዥነት ያለው እንዲሆን በጥንቃቄ መከታተል፣
- በአንድ ጊዜ ብዙ ሥራወች ማከናወን የሚችል (እየተመለከተ መረጃ መፃፍ የሚችል)
- እያንዳንዱን የሥራ ሂደት በጥልቀት መገንዘብ
- የሥራው አፈፃፀም ሂደት በቅደም ተከተል መመዝገብ መቻለና የመሳሰሉት ናቸው፡፡

1.4.3. የቡድን ውይይት ማካሄድ

በዚህ መሣሪያ ሠራተኞችን በቡድን በማወያየት የሚከተሉትን መረጃዎች መሰብሰብ ይቻላል፡፡

- መሥሪያ ቤቱ ከሠራተኞች የሚጠብቀውን የስራ አፈፃፀም ውጤት መለየት
- ሠራተኞች በተግባር እየፈፀመ ያለው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መለየት
- ሠራተኞች በተግባር እየፈፀሙት ያለው የሥራ አፈፃፀም ውጤት መሥሪያ ቤቱ ካስቀመጠው ግብ ጋር ያለውን ልዩነት ማወቅ ፣
- ለተፈጠረው የሥራ አፈፃፀም ውጤት ክፍተት ምክንያቶቹ ምን እንደሆኑ መለየት
- በስልጠናመፈታት የሚችሉ ችግሮችን መለየት ፣
- የሥልጠናውን ዓይነት መለየት ፣ ወዘተ ---- ያካትታል፡፡

1.4.4. የጹሑፍ መጠይቅ፡-

ብቃት ያለው የጽሑፍ መጠይቅ ለማዘጋጀት የሚከተሉትን ነጥቦችን መከተል ተገቢ ነው፡፡

- የመጠይቁን ዓላማ ግልጽ አድርጎ መፃፍ፣
- የመጠይቁን መመሪያ ግልጽ አድርጎ መፀፍ፣
- ጥያቄዎችን ከዓላማው ጋር በማያያዝ በጥንቃቄ ማዘጋጀት ፣
- መጠይቆቹን በቅድመ ፍተሻ መሞከር
- መጠይቆቹን በሸኚ ደብዳቤ ወይም በአካል በመሄድ መበተን፣መሰብሰብና መተንተን ያስፈልጋል፣

1.5. የስልጠናፍላጎት ትንተና ቅደም ተከተል፡-

የስልጠናፍላጎቶች ከተለዩ በኋላ በቅደም ተከተል ማስቀመጥ ጠቀሜታው የላቀ ነው፡፡

የስልጠናፍላጎቶችን በቅደም ተከተል ለማስቀመጥ መስፈርቶችን መጠቀም ያስፈልጋል፡፡ ለ ምሳሌ ፡-

- የመሥሪያ ቤቱን ዓላማ ከማሳካት አኳያ ከፍተኛ እንቅፋት የሆኑትን፣
- ባለው ሃብት፣የሰው ሃይልና ቴክኖሎጂ በቀላሉ ሊፈፀሙ የሚችሉትን
- ከጊዜ አኳያ በአጭር ጊዜ ቢተገበሩ የመሥሪያቤቱን ዓላማዎች ለማሳካት ከፍተኛ ሚና ያላቸውን፣
- ሥልጠናው ሲካሄድ የመሥሪያ ቤቱን እንቅስቃሴ ከማስተጓጎል አኳያ ዝቅተኛ አስተዋፅኦ ያላቸውን፣ ወዘተ .... የሚያሟሉትን ቅድሚያ በመስጠት በቅደም ተከተል ማስቀመጥ ይቻላል፡

1.6. የስልጠናዕቅድ ማዘጋጀት

ሥልጠናውን ለማካሄድ ዕድቅ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡ ይዘቱም ባጭሩ የሚከተሉትን ነጥቦች ሊያካትት ይችላል፡፡

- የሥልጠናውን ዓላማ መወሰን ፣
- የስልጠናይዘት መወሰን ፡
- ለሠልጣኞች የሚሆኑ ፅሑፎችና ሌሎች ግብዓቶች ማዘጋጀት ፣
- የስልጠናዘዴዎችን መምረጥ ፣
- የሥልጠናው ኘሮግራም አውጥቶ ተግባራዊ ማድረግ ፣
- የስልጠናክትትልና ግምገማ ማካሄድ፣

16.1. የሥልጠናው ዓላማ፡-

ዓላማ የሚከተሉትን ነገሮች ሊያካትት ይችላል፡፡

- ሠልጣኞች በመጨረሻው የሚያገኙት ክህሎት፣ ዕውቀት፣ልምድ ወዘተ
- ከሥልጠናው የተገኙትን አዳዲስ አሠራሮች በመጠቀም ስለሚገኘው ውጤት ፣
- የሚገኘውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት መለካት በሚያስችል መሥፈርት መቀመጥ መቻል
- ፕሮግራሙ እንዳበቃ ከሠልጣኞች የሚጠበቅ ዕውቀት፣ የአመለካከት ለውጥ ፣
- መተግበር የሚግባቸው አዳዲስ ክህሎቶች ፣
- የምርትና የአገልግሎት ዕድገት ለውጥ ና የመሳሰሉትን ሊያካትት ይችላል

የሥልጠናውን ዓላማ መለየት የሚከተሉት ጥቅሞች አሉት፡፡

- በሥልጠናው ሂደት ውስጥ ደረጃ በደረጃ መከናወን ያለባቸውን ተግባሮች ለመወሰን ፣
- የሥልጠናው ይዘት (Content) ለመለየት ፣
- ሠልጣኞቹም ሆኑ አሠልጣኞች ምን እንደሚጠበቅባቸው ለይተው እንዲያውቁ ፣
- የማሠልጠኛ ዘዴዎችንና መሣሪያዎችን ለመምረጥ ፣
- ሥልጠናው በሂደትም ሆነ ካለቀ በኋላ ተግባራዊነቱን ከዓላማው አኳያ ለመገምገም፣ ከመሥሪያ ቤቱ አጠቃላይ ዓላማና ከሚጠበቀው ለውጥ ወየም ውጤት ጋር ተያያዥነቱን ለማረጋገጥ ወዘተ --------

1.6.2. የሥልጠናውን ፕሮግራም ተግባራዊ ማድረግ

የሥልጠናው ፕሮግራም በሚዘጋጅበት ጊዜ የሚከተሉት ተግባራት መሟላታቸውን ማረጋገጥ

- የሥልጠናው ተሳታፊዎች፣ስልጠናውን የሚሰጥ አካል
- ስልጠናውን በኃላፊነት የሚመራው ክፍል ፣
- ለሥልጠናው የሚያስፈልገው ወጪ መዘጋጀቱን፣
- የጊዜ ሰሌዳ ፣የሥልጠናውን ቦታ ማዘጋጀት ፣
- ለሠልጣኞች የሚያስፈልጉት አገልግሎቶች በሙሉ መሟላታቸውን ማረጋገጥ፣
- ለማሠልጠኛ የሚስፈልጉ ጽሁፎች፣ መሣሪያዎች፣ የዝግጅት ሂደት፣ ወዘተ ....

1.6.3. የማሰልጠኛ ፅሑፎች ማዘጋጀት፡-

የስልጠናው ይዘት ከተለየ በኋላ ቀጣዩ ተግባር ለማሠልጠኛ የሚያስፈልጉ ነገሮች ማዘጋጀት ይሆናል፡፡

ለማሰልጠኛ የሚያስፈልጉ ነገሮች የተለያዩ ግብዓቶች ሲሆኑ በአብዛኛው ለዚሁ የሚያገለግሉ ፁሑፎች ናቸው፡፡ እነዚህም በተለያየ መልኩ ሊቀርቡ ቢችሉም የሚከተሉተን ሊያሟሉ ይገባል፡፡

- ከሥልጠናው ዓላማና ዋና ዋና ትኩረቶች ጋር በቀጥታ የሚገናኙ፣
- ሠልጣኞችን የሚመጥኑና ፍላጎታቸውን ያካተቱ፣
- የማሠልጠኛ ፁሑፎች ፎርማትና አቀራረብ የተስተካከለ ፣
- በቀላል አቀራረብ የተዘጋጁ ፣

- በፅንሰ ሀሳብ ሳይሆን በተግባራዊ ሥራወች ላይ ያተኮሩ ፣
- የጎልማሶችን የትምህረት አቀራረብ መርሆች የተከተሉ፣
- አጠር ያሉና በምሳሌዎች በውጤታማ ልምዶች በስዕሎች ወዘተ …. የታገዙ መሆን አለባቸው፡፡

1.6.4. የሥልጠናውን ይዘት መወሰን፡-

የሥልጠናውን ይዘት ለመወሰን የሥልጠናው ዓላማዎችንና የሠራተኞች የሥራ ድርሻ መዘርዝር ማወቅ ወሳኝነት አለው፡፡ ይዘት በሚዘጋጁበት ወቅት የሚከተሉተን በጥንቃቄ ማጤን ያስፈልጋል፡፡

- በሠራተኞች የሥራ መዘርዝር ላይ መመስረቱን፣
- የሚፈለገውን ሙያ ማስጨበጥ የሚችሉ መሆናቸውን፣
- የሚያቀርቡ ባለሙያወችና የሚያስፈልጉ መሣሪያወች መኖራቸውን፣
- ከመሥሪያ ቤቱ ፖሊሲዎች ፣ ደንቦችና መመሪያዎች እንዲሁም ከሠልጣኞች ደረጃ ጋር መጣጣማቸውን፣
- በአጠቃላይ የሥልጠናው ይዘተ ሥልጠናውን በተመለከተ የተነደፉት ዓላማዎች ግብ እንዲመቱ የሚያስችል ሆኖ መዘጋጀት አለበት፡፡

1.6.5. የማሠልጠኛ ዘዴና መምረጥ፡-

ከተዘጋጀው የስልጠናዓላማና ይዘት አኳያ የትኛው የማሠልጠኛ ዘዴ መጠቀም እንደሚገባ ሲታወቅ ለሥልጠናው የሚያስፈልጉትን መሣሪያዎች፣ የገንዘብ መጠንና ሌሎች አስፈላጊ ግብዓቶች ሁሉ በትክክል ለማወቅ ይቻላል፡፡

የሥልጠናው አካሄድ በሁለት መንገድ ሊፈፀም ይችላል፡፡ አንደኛው ሥልጠናው ከሥራ ውጭ ሆኖ (Off-the job training techniques) ሲሆን ሌላኛው በሥራ ላየ ሆኖ (on the job training techniques) ነው፡፡

❖ ከሥራ ውጭ የማሠልጠን ዘዴ፣ ሠራተኛው ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ ተለይቶ የሚሰጥ የማሰልጠኛ ዘዴ ነው፡፡ የአሠለጣጠን ሥርዓቱን በሶስት በመክፈል ማካሄድ ይቻላል፡፡ እነሱም፡-

1. መረጃ ማቅረብ (Information Presentation Technique)
2. መረጃን ማመንጨትና መወያየት ዘዴ(Information Processing)
3. በማስመሰል የማሰልጠን ዘዴ (Simulation)ናቸው፡፡

ሀ. መረጃ ማቅረብ (Information Presentation Technique)

የሚከተሉት ነጥቦች ሲሟሉ ተግባራዊ ቢሆን ይመረጣል፡፡

- የሥልጠናው ዓላማዎች ዕውቀተን ለማስጨበጥ መሠረት ሲያደርጉ
- ይዘቱን በቀላሉ መረዳት የሚቻል ሲሆን፣
- ሠልጣኞች የተሻለ ግንዛቤና ተነሳሽነት ያላቸው ሲሆኑ ፣
- ለበርካታ ሠልጣኞች ማሰልጠን ሲያስፈልግ፣
- የበጀት ውሱንነት ሲኖር በተለይ የኮምፒውተርን ሌሎች ውድ ገብዓቶች በማያስፈልግበት ወቅት ሊጠቀሱ የሚችሉ ናቸው፡፡

ለ. መረጃን ማመንጨትና መወያየት ዘዴ (Information Processing)

ይህ የስልጠናዘዴ በሚከተሉት ሁኔታዎች ተግባራዊ ሊደረግ ይችላል፡፡

- የሥልጠናው ይዘት የተወሳሰበ ሲሆንና የሠልጣኞችን ዕውቀት ከፍ ለማድረግ፣
- የሠልጣኞች ቁጥር አነስተኛ ሲሆን፣
- የሠልጣኞች ተነሳሽነት አነስተኛ ሲሆንና ልምድ ያላቸው ሲሆኑ ተግባር ላየ ሊውል ይችላል፡፡

ሐ. በማስመሰል የማሰልጠን ዘዴ (Simulation)

ይህ ዘዴ በተቻለ መጠን የሠልጣኙን የሥራ አካባቢ አስመስሎ በማዘጋጀትና ሠልጣኙ ልክ በሥራው ቦታና በሚሰራው ሥራ ላይ እንዳለ አስመስሎ በማዘጋጀት ስለሚሰጥ ውጤቱ ከፍተኛ ነው፡፡

- በሥራ ላይ የስልጠናዘዴ (On the Job Training Techniques)!- ይህ የስልጠናዘዴ የቅድመ ሥራ ስልጠናውን ለማጠናከርና ሠራተኛው በሥራው ሂደት ውስጥ የሚያጋጥሙትን ችግሮች ከመቅረፍ አኳያ ከፍተኛ ጠቀሜታ አለው፡፡ ዘዴው የቅርብ ክትትለና ድጋፍ የሚያስፈልገው ስለሆነ ልዩ ትኩረት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ለምሳሌ የመምህራን ተከታታይ የሙያ ማሻሻያ ኘሮግራም የዚህ ዘዴ ተጠቃሽ ምሳሌ ነው፡፡

ምዕራፍ ሁለት
የማሠልጠኛ ዘዴዎች አመራረጥ፣ አጠቃቀምና የአሠልጣኝ ክህሎቶች

የምዕራፉ ዓላማዎች፡-

- የማሰልጠኛ ዘዴዎች መምረጫ መስፈርቶችን ይገነዘባሉ፡፡
- የተለያዩ የማሰልጠኛ ዘዴዎችን ይለያሉ፡፡
- በየስልጠናፕሮግራሞቻቸው ተስማሚ የማሰልኛ ዘዴዎችን በመለየት ይጠቀማሉ፡፡
- የአሠልጣኝ ክህሎቶችን በስልጠናላይ መጠቀም ይችላሉ

2.1. የማሠልጠኛ ዘዴዎች መምረጫ መስፈርቶች

በበአሁኑ ጊዜ የሚሠራባቸው የማሰልጠኛ ዘዴዎች በርካታ በመሆናቸው ስልጠናገና ሲታቀድ ጀምሮ ስለማሠልጠኛ ዘዴው አብሮ ማሰብ መጀመር በጣም አስፈላጊ ነው፡፡ ምክንያቱም የማሰልጠኛ ዘዴ፣

- ከስልጠናዓላማ (Training objectives)
- ከሥልጠናው ይዘት (Content of Training)
- ከሠልጣኞች ዓይነት (Type of Trainees)
- ከማሠልጠኛ ገንዘብ፣ ጊዜና ፋሲሊቲ (Training Resources)፣
- ከአሠልጣኞች ዓይነት (Type of Trainers) ወዘተ ….. ጋር የተቆራኘ በመሆኑ ነው፡፡

የማሠልጠኛ ዘዴዎች በሚመረጡበት ጊዜ ትኩረት ከሚደረግባቸው ዋና ዋናዎቹ፣ ሰብዓዊ ሁኔታዎች (Human factor)

የሥልጠናው ዓላማ (Objectives of Training)

- ለማሠልጠኛ የተሰጠው ጊዜ፣ገንዘብና ማቴሪያል (Resource factor)ናቸው፡፡
  - እነዚህ ሁኔታዎች ለምናካሂደው የፕሮግራም ዓይነት ተገቢውን የማሠልጠኛ ዘዴ ለመምረጥ ወሳኝ ናቸው ፡፡
  - የትምህርት ዓይነትና ደረጃ ፣ የሥራ ልምድና ዕድሜ
  - የሥራ ዓይነትና ደረጃ፣ እንዲሁም፣
  - ባሕልና አካባቢያዊ ሁኔታ ጋር የተያያዙ በመሆናቸው ነው፡፡

እንደሠልጣኞቹ ዓይነት የምንጠቀምባቸው የቃል መግለጫ፣ ሥዕላዊ አገላለፅ፣ ውይይት፣ ተግባራዊ ልምምድ ወዘተ ….. ሊሆን ይችላል፡፡ ለምሳሌ ረጅም የሥራ ልመድ ከፍተኛ ትምህርትና ብስለት ላላቸው የወረዳ የትምህረት ሥራ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች የምንጠቀምበት የማሠልጠኛ ዘዴ ገና አዲስ ጀማሪ ለሆኑ ሠራተኞች ወይም የትምህረትና የብስለት ደረጃቸው በጣም ዘቅተኛ ለሆኑት የምንጠቀምበት ዘዴ ሊለያይ ይችላል፡፡ ከዚህም ሌላ እንደሠልጣኞቹ የሥራ ዓይነት ዘዴው ሊለያይ ይችላል፡፡ ለመምረጥ በቅድሚያ የተሳታፊዎችን ማሕበራዊና ባሕላዊ አካባቢ መረዳት ጠቃሚ ነው፡፡

የማሠልጠኛ ዘዴዎች በርከት ያሉ በመሆናቸው ለአንድ የሥልጠና ኘሮግራም የትኛው ወይም የትኞቹ ዘዴዎች እንደሚሻሉ ለመወሰን የተለያዩ ሁኔታዎችን መመርመር ይጠይቃል፡፡ የማሠልጠኛ ዘዴን መምረጥ በአጋጣሚ የሚወሰን ወይም በአሠልጣኙ ልምድ ላየ ብቻ የሚመሠረት ሳይሆን ከተለያዩ አቅጣጫዎች ሊታዩ ከሚችሉ በርካታ ነጥቦች አኳያ ልናየው የሚገባ ነው፡፡

2.1.2. የሥልጠናው ዓላማ

አብዛኛውን ጊዜ የስልጠናዓላማዎች በሶስት ነገሮች ላይ ያተኮሩ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡

እነዚህም፣-

- ዕውቀተን ማሰጨበጥ (Knowledge)፣
- የክህሎት (Skill training)፣
- የአመለካከት (attitude training) ናቸው፡፡

በስልጠናሥራ ላይ ዕውቀትን ለማስተማር የምንጠቀምበት የማሠልጠኛ ዘዴ ክህሎትን ለማስጨበጥና አመለካከትን ለመለወጥ ከምንጠቀምበት ዘዴ ይለያል፡፡

ለምሳሌ ዕውቀት በአብዛኛው በማስታወስ ላይ የተመሰረተ አእምሯዊ ተግባር በመሆኑ በቃል መግለጫ በግል በማንበብና በውይይት ላይ በተመሰረተ ዘዴ ሊገኝ የሚችል ሲሆን

የክህሎት ስልጠናግን ከአካላዊ እንቅስቃሴና ድርጊት ጋር የተያያዘ በመሆኑ ከተግባራዊ ልምምድ ጋር የተያያዙ የማሠ ልጠኛ ዘዴዎችን ይጠይቃል፡፡ አመለካከትን መለወጥ ደግሞ ሐሳብ መለዋወጥን የአስተሳሰብና የእምነት ሁኔታን የማፋጨት ተስተጋብሮ (interaction) የሚጠይቅ ነው፡፡

2.1.3. የሥልጠናው ይዘት (የሙያ ዓይነት)

የተለያዩ የስልጠናይዘቶች ወይም የሙያ ዓይነቶች እንደየባሕሪያቸው የተለያዩ የአሰለጣጠን ዘዴዎች ይፈልጋሉ:: አንዳንድ ሙያዎች የራሳቸው ከሆነ ባሕሪ ጋር የሚስማማ አንድ ዘዴ ሲጠይቁ ሌሎች ደግሞ የተለያዩ ዘዴዎችን በጣምራ መጠቀምን ሊፈልጉ ይችላሉ::

ለምሳሌ፣

ስለትምህረት ቤት አስተዳደር ስልጠናመስጠት የተለያዩ የማኔጅመንት ስልጠናዘዴዎችን መጠቀም የሚጠይቅ ሲሆን የንብረት አስተዳደር ደግሞ ስለንብረት ደንቦችና መመሪያዎች በቃል ገለፃ እንዲሁም ስለንብረት አመዘጋገብ ልዩ ልዩ ቅጾችና ሞዴሎች አጠቃቀም ተግባራዊ ልምምድ (Practical exercise) የሚጋብዙ ዘዴዎች መጠቀምን ይጠይቃል::

የማሠልጠኛ ግብዓቶች፡-

የማሠልጠኛ ዘደዎች እንደዓይነታቸው የሚወስዱት ጊዜ፣ የሚፈልጉት ገንዘብና የፋሲሊቲዎች ዓይነት ይለያያል፡፡

ሀ. ጊዜ

እንደጊዜው ማጠርና መርዘም የማሰልጠኛ ዘዴዎች አመራረጥ ሊወሰን ይቺላል፡፡

ለ. የማሠልጠኛ ገንዘብ

ሐ. የማሠልጠኛ ፋሲሊቲዎች፡-

2.2. የማሠልጠኛ ዘዴወችና መሠረታዊ የአሠልጣኝ ክህሎቶች

የማሠልጠኛ ዘዴዎች(Training Methods) በተለይ ካለፉት 20 ዓመታት ወዲህ ዓይነታቸው እየጨመረ በመምጣቱ በርካታ ሆነዋል፡፡ የማሠልጠኛ ዘዴዎቹ ዓይነትና ብዛት መጨመር ምክንያቶቹ በስልጠናኘሮግራሞች ላይ ትኩረቱ ከአሠልጣኞች ወደ ሠልጣኞች እየተለወጠ በመምጣቱና ከቴክኖሎጂ ማደግ ጋር አዲስ ዘዴዎች የተፈጠሩ ሲሆን ነገሮቹም እየተሻሻሉ በመምጣቻቸው ነው፡፡

2.2.1. የማሠልጠኛ ዘዴዎች ባሕሪና አጠቃቀም

በትምህርትና በሌሎች ዘርፎች የተሰማሩ ኃላፊዎች፣ ባለሙያዎችና ሠራተኞችን ለማሠልጠን የሚያገለግሉ በርካታ የማሠልጠኛ ዘዴዎች እንዳሉ ከፍ ብለን ተነጋግረናል፡፡ ከበርካታዎቹ የማሠልጠኛ ዘዴዎች በተለይም በትምህርት ዘርፍ የሚገኙ ባለሙያዎች ለማሠልጠን የምንጠቀምባቸው ዘዴዎች ዋና ዋናዎቹን ብቻ ከዚህ በታች በዝርዝር እንመለከታለን፡፡

2.2.1.1. የቃል ገለፃ

የቃል ገለፃ ወይም የሌክቸር ስልጠናዘዴ የሚከተሉት ባሕሪያት አሉት፡፡

- አሠልጣኞች ሃሳባቸውን በንግግር የሚገልፁበት ነው፡፡
- የሚቀ|በው ርዕስ አስቀድሞ የታወቀና ዝግጅት የተደረገበት ነው፡፡
- አቀራረቡና የሚቀርቡት ነጥቦች የሚወስኑት በአቅራቢው ነው፡፡
- ሳሰልጣኙ የተወሰነ ጊዜ ይሰጠዋል፣ አብዛኛውን ጊዜም የሚመደበው በአቅራቢው ለሚሸፈኑ ጉዳዮች ነው፡፡
- በዚህ ዘዴ ውስጥ ስዕላዊ መግለጫና በተጨማሪ ሌሎች የማሠልጠኛ ዘዴዎች ሊታከሉ ይችላሉ፡፡

የቃል ገለፃ ዘዴ በርካታ ጠቀሜታ ያለው ሲሆን ዋና ዋናዎቹም፡-

አዳዲስ ሁኔታዎችን፣ ግኝቶችንና መረጃዎችን በቀላሉ ማስተላለፍ መቻሉ፣

- ለበርካታ ሰዎች በአጭር ጊዜ ብዙ ዕውቀትና መረጃን ለማዳረስ ማስቻል፣
- በጥቂት አሠልጣኞች ብዙ ሠልጣኞችን ለማሠልጠን ስለሚያስችል ወጪ ቆጣቢ መሆኑ ፣
- የሠልጣኞችን የማዳመጥ ክህሎት ለማዳበር መርዳቱ፣
- በርካታ የማሠልጠኛ ዘዴዎችን በማጣመር ለመጠቀም ማስቻል፣
- የተወሰኑ ጥቂት የማሠልጠኛ መሣሪያዎቻችንና መረጃዎቻችን በብዙ ሠልጣኞች መጠቀም ማስቻሉ፡፡

የቃል ገለፃ ዘዴ ካለበት ዋና ዋና ድክመቶች ውስጥ የሚከተሉት ይገኙበታል፣

- ለሠልጣኞች ተሳትፎ በቂ ዕድል የማይሰጥና በአብዛኛው የአንድ ወገን ግንኙነት መሆኑ፣
- ለግምገማም ሆነ ሃሳብን ለማዳበር ምላሽ (feed back) ለማግኘት አለመመቸቱ፣
- ከተግባራዊ ልምምድ ጋር የተያያዙ ክህሎቶችን ለመማር የማያስችል መሆኑ፡
- ተሳታፊዎችን አዳማጭ በቻ የሚያደርግና እረስ በርስ ለመማማር ዕድል ያለመስጠቱ፣

- ለረጅም ጊዜ ከቀረበ አሰልቺና ያደመጡተን ለማስታወስ የማያስችል መሆኑ፣
- በቋንቋ፣ ፊጥኖ በመረደተና ባለመረዳት ደረጃ የተለያየ የትምህርት መሠረት ልምድና ችሎታ ባላዠውና በሌላቸው ሠልጣኞች መካከል ብዙ የግንኙነት እንቅፋቶች ሊከተሉ መቻል

2.2.1.2. የቡድን የማሠልጠኛ ዘዴ ፤

ሃሳብን ለማቅረብና ከሌሎች ጋር ለማነፃፀር፣

- ችግሮችን በማንሳት የጋራ የመፍትሄ ሃሳብ ለመሻት፣
- ሃሳብን የመግለጽ፣ የማሳመንና የማግባባት ችሎታን ለማደበር፣
- ልምድና ዕሉቀት ለመለዋወጥ ፤
- ተሳትፎን ለማዳበር፣
- ከሌሎች ጋር በጋራ መስራትን ለመልመድና የቡድን ስሜትን ለመፍጠር ሰፊ ዕድል የሚሰጥ በመሆኑ እጅግ ጠቃሚ የማሠልጠኛ ዘዴ ነው፡፡

ሆኖም ይህ ዘዴ፣

- ጥቂት ተሳታፊዎችን ብቻ የሚጋብዝ በመሆኑ ብቻውን በንጠቀምበት ወጪ ቆጣቢ ላይሆን ይችላል፡፡
- አስቀድሞ የውጥይይትና የመፍተሔ መሻት ልምድ ያላቸውን ተሳታፊዎች ብቻ የበለጠ የሚያገለግለና ልምድ የሌላቸውን የሚገድብ ሊሆን ይችላል፡፡
- የሠልጣኞተን የልምድና የደረጃ ተቀራራቢነት ይጠይቃል፣
- በጥንቃቄ ካልተዘጋጀና ካልተካሄደ ጊዜና የሚያባክን ሊሆን ይችላል፡፡
- ጥሩ ሰብሳቢ ከሌለ ከተሰጠው የመወያያ ርዕስ መውጣት ይኖራል፡፡

2.2.1.3. የጭብጥ ጥናት (Case study) የማሠልጠኛ ዘዴ:-

በዚህ ዘዴ:-

- አንድን ችግር ከስሩ በመመርመር በተለያዩ መንገዶች በማየት ውሳኔ የመስጠትን ወይም መፍትሔ የመፈለግን ሥርዓታዊ ሂደት (systematic procedure) መልመድ ያስችላል::
- ተሳታፊዎች እረስ በራሳቸው እንዲማማሩ ዕድል ይሰጣል::

  በንድፈ ሃሳብ የሚታወቅን ትምህረት በተግባራዊ ልምምድ ለመፈተን ያስችል::
- የውሳኔዎችን ውጤት አስቀድሞ ለመገመት የሚያስችል ልምድ ያስገኛል::
- ለአንድ ተግባር በርካታ መፍትሔዎች ወየም አማራጮች መኖራቸውን ለመገንዘብ ያስችላል::
- በግልም ሆ[illegible]ድን የመማር አማራጭን ይሰጣል::
- ደንብሃ መመሪያን ለመ[illegible]ና ከዚህ አኳያ መሰሪትን ያስተምራል::

የጭብጥ ጥናት ዘዴ ጠቃሚነቱ የጐላ ቢሆንመ ውስንነትም አለበት

ለምሳሌ፡-

- በርጋታ መሠራት ያለበት በመሆኑ ግዜ የሚፈጅ ነው፡፡
- የጭብጥ ጥናተን ለማሠልጠኛነት በማዘጋጀት ረገድ ቀላል ጭብጦችን መምረጥ ወይም ማዘጋጀት የሚጠይቀ በመሆኑ ልምድ ያላቸው ፍቃደኛ አሠልጣኞች ማግኘት አንዳንዴ ያዳገታል፡፡
- የጭብጥ ጥናቱ በስልጠናላይ የሚቀለውን ያህል በእውነተኛ ሥራ ላይ ቀላል ላይሆን ይችላል፡፡

2.2.1.4. በተግባር የማሠልጠን ዘዴ (In-basket/In-tray Method)

በተግባር የማሠልጠን ዘዴ የሚባለው ሠልጣኙ ብዙ ጉዳዮች፣ሪፖርትቶች፤ደብዳቤዎች እና መረጃዎች ተሰጥተውት መደበኛ ስራ ላይ ከሚያከናውነው ባለሙያ ባልተለየ ሁኔታ ስራውን እንዲያከናውን ሲደረግ ነው፡፡

- በተግባር የማሰልጠን ዘዴ የሚከተሉት ጥቅሞች አሉት፡-
  - ትምህርቱ ከሰልጣኞች እንዲገኝ በማድረግ እንዲማማሩ ያስችላል
  - ስለሚያጋጥሙ ችግሮች ና መፍትሄዎች ለተሳታፊዎች ግልፅ ግንዛቤ ይሰጣል
  - መረጃ እንዴት መሰባሰብ እንዳለበት ውሳኔ ላይ እንደሚሰደርስ ለተሳታፊዎች ያመቻቻል
  - የተለያዩ የስራ ሁኔታዎችን ለሰልጣኞች ያሳውቃል
  - የሚነሱ ሃሳቦችን ጥያቄዎችንና ችግሮችን በተለያየ መንገድ ለመመልከትን ለመተንተን ይጠቅማል

ይህ ዘዴ ጠቃሚ ቢሆንም የሚከተሉት ድክመቶች ይታዩበታል

❖ በጹሁፍ አዘጋጅቶ ለማቅረብ በጣም ብዙ ጊዜ ይወስዳል

❖በአብዛኛው ግላዊ ስለሆነ የቡድን ተሳትፎ የተወሰነ ነው

❖የሚከናወኑትን ርዕሶች ለማዘጋጀት የካበተ ልምድና ክህሎት ይጠይቃል

❖ከልምምዱ ጊዜ አንስቶ ስራ ላይ እስከሚውል ብዙ ወጭ ሊያስወጣ ይችላል፤

❖ምሳሌ የሚታተሙ ጹሁፎች፤የድምፅና የዕይታ መረጃዎች ፤ቴሌፎን ኮምፒውተር ወዘተ የመሳሰሉት በሚፈለጉ ጊዜ ለማግኙት ቀላል ላይሆኑ ይችላሉ

❖የአንድን ሰልጣን ውጤት ከሌላው ማወዳደር ስለሆነ የሰልጣኞች የውጤት ግምገማ ጊዜ ፈጂ ሊሆን ይችላል ባለሙያም ያስፈልጋል

2.2.1.5 የፕሮጀክት ስራ በማለማመድ የማሰልጠን ዘዴ(project work/exercise)

- ❖ስራው በጽሁፍ ላይ ያተኮረ በመሆኑ ሰልጣኞች ደብዳቤዎችን፣መደበኛ የማሰልጠኛ ጽሁፎችንና ሪፖርቶችን ማዘጋጀት እንዲለማመዱ ያደርጋል
- ❖የፈጠራ ችሎታንና የአመለካከት አድማስን ያሰፋል
- ❖ የስራ ጥራት ፣ዕውቀት ና የአመለካከት ለውጥ እንዲያገኙ ያግዛል
- ❖የስራ መሳሪያዎችን በመጠቀም ቀጥተኛ የሆኑ የመማር ክህሎትቶችን ለመገንዘብ ዕድል ይሰጣል

የዘዴው ደካማ ጎኖች

❖ፕሮጀክት ስራ ለማቀድ፣ ለማዘጋጀት ወይም መፍትሄ ሊሰጣቸው የሚገቡ ችግሮችን ለመለየት የዳበረ ልምድና ክህሎት ያለው ባለሙያ ማስፈለጉ

❖መረጃ ለማሰባሰብና ሪፖርት ለመጻፍ ብዙ ጊዜ መውሰዱ

❖የፕሮጀክት ስራ ለመስራት ብዙ ጊዜ የሰልጣኞች ፍላጎት ና ትብብር ማስፈለጉ

❖ፕሮጀክቱ ተፈጻሚ ሳይሆን ሲቀር ለተሳታፊው የሚሰማው እምነት ማጣት/ተስፋ መቁረጥ

አንድአሰልጣኝ ሊኖረው የሚገባ ዋናዋና በጎ ባህሪያት

❖የስልጠናውን ይዘትና ዓላማ በሚገባ ማወቅ
❖ለውጥን የመቀበልኛ ለለውጥ መንቀሳቀስ
❖የተሳታፊዎችን ሃሳብ ና ልምድ ማክበር
❖የተሳታፊዎችን በትዕግስት ና በአክብሮት ማዳመጥ
❖ተሳታፊዎችንማመንናችሎታቸውንማድነቅ፤ የግል ፍላጎታቸውን በተቻለ መጠን ለመፍታት መጣር
❖በራስ የመተማመንና ቅን አስተሳሰብ መኖር
❖የግትርነት ባህሪ ወይም አምባገነን ያለመሆን
❖በተሳትፎ ሂደት የማመን፤ አመቻች እንጂ አዋቂ ነኝ ያለማለት
❖የአቅም ግንባታ መሰረታዊ መርሆችን መረዳት
❖የሚቀርቡበትን ሂስ በፀጋ ተቀብሎ ለማረም ዝግጁ መሆን
❖የተፈለጉትን ስራዎች በወቅቱ የሚሰራና የሚያሰራ መሆን

- ያልተዝረከረከ የአሰራር ሂደት ያለውና በዕቅድ የሚመራ መሆን
- ቀላልና ግልፅ ቋንቋ መጠቀም
- ከቡድኑ አባላት ጋር አብሮ መስራት
- ከቡድኑ አባላት ጋር አብሮ መስራት፣
- ሰልጣኞች በሚፈጽሙት ስሕተት የማይጨነቅና መሳሳት በራሱ የሥልጠናው ገጽታና አካል መሆኑን መገንዘብ ናቸው፡፡

የስልጠናሂደት አመራር ችሎታዎች

የውይይት ርዕስና ይዘትን ማወቅ

-አሰልጣኙ በተሰጠው የውይይት ርዕስ በቂ ዕውቀት እንዲኖረው ያስፈልጋል፡፡

-ተሳታፊዎች በተሰጠው ርዕስ ላይ ሃሳብ እንዲሰጡበትና እንዲያዳብሩት ማበረታታትና ማሳተፍ ተቀዳሚ ሥራው ማድረግ ይገባዋል፡፡

የውይይት አቀራረብ ዘዴን መቅረፅ አሰልጣኙ ሁሉም ተሳታፊዎች፣

- ❖ በነፃ ሃሳባቸውን እንዲገልፁ፣
- ❖ በተሰጠው ርዕስ እንዲያተኩሩ፣
- ❖ በንቃት እንዲከታተሉና እንዲሳተፉ፣
- ❖የእኩልነት ስሜት እንዲኖራቸው የሚያደርግ የአቀራረብ ዘዴ

የግል ባሕሪያዊ ስሜትን ማስተዋል

- በተሳታፊዎች መካከል ጤናማ ግንኙነት እንዲኖርማበረታታት፣
- የተሳታፊዎችን የግል ስሜት ማስተዋልና ማስተናገድ፣
- የተሳታፊዎችን ጠንካራ ጐን ማበረታታትና በራስ መተማመንን ማጐልበት፣

ዓይን ገላይ (Ice Breaker)

2.3 ዋና ዋና የአሰለጣጠን ክህሎቶች (Basic Facilitation Skills)

2.3.1 ጥያቄዎችን ማቅረብ
2.3.2. የተባለን ሃሳብ በሌላ መንገድ መድገም (Paraphrasing)
2.3.3 ሃሳቦችን ማጠቃለል (Summarizing)
2.3.4 ማበረታታት (Encouraging)
2.3.5 በስልጠናጊዜ የማነቃቂያ (Energizer) ዓይነቶችና አጠቃቀም
2.3.6 ዓይን ገላይ (Ice Breaker)

2.3.7 በስልጠናው (Energizer)
2.3.8 ወደዋናው የትምህርት ይዘት የመሳብ ዘዴ(climate setting)

ለማሳያነት ያክል ከላይ 2.3.1 ጥያቄዎችን ማቅረብ በሚል የቀረበው ትሮፎንና የስልጠና ጥራትን ማረጋገጫ አንዱ መንገድ ነው፡፡

የሰልጣኞችን የማገናዘብ ችሎታ የሚያዳብርና ተሳትፎን የሚያጎለብት ጥሩ ጥያቄ ማቅረብ የአንድ አሰልጣኝ ዋና ችሎታ ነው፡፡

ለምሳሌ፡-

ሀ. **የተገደበ ጥያቄ፡** የትምህርተና ስልጠና ማረጋገጫ ፓኬጅ በስንት ዋና ዋና ክፍሎች ይከፈላሉ

ለ. **ክፍት ጥያቄ፡** የትምህርትና ስልጠና ጥራት ማረጋገጫ ፓኬጅ ለመተግበር ምን መደረግ አለበት ይላሉ

3. ምእራፍ ሶስት

የስልጠና ግምገማና ሪፖርት አቀራረብ

የምእራፉ አላማዎች

-የስልጠና ግምገማ አይነቶችን ይዘረዝራሉ

-የስልጠና ግምገማ የትኩረት ነጥቦችን ይሌለሉ

-የስልጠና ሪፖርት በጥራት ያዘጋጃሉ

-3.1የቅድመስልጠና ግምገማ

-3.2 በስልጠና ወቅት የሚካሄድ ግምገማ

-3.3 የስልጠና ማጠናቀቂያ ግምገማ

-3.4 የስልጠናው ውጤት ክትትልና ግምገማ

የቡድን ስራ

በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የትምህርት ስልጠና ጥራትና ሙያ ብቃት ምዘና ማረጋገጫ ባለስልጣን የካ ቅርንጫፍ የትምህርት ስልጠና የተቋማት እውቅና አሰጣጥና እድሳት ዳሬክቶሬት በ216 ዓ.ም የቴክኒክና ሙያ ቡድን ምን አይነት የስልጠና አሰጣጥ ቢሰጥ የተሻለ ነው? በስሩ ካሉት ክፍሎች ውስጥ አሰራራቸው ስለማይገባን ስልጠና ያስፈልገናን የምትሉት የትኛው የስራ ክፍል ነው? በተቋማት ያሉ ዲፓርትመንቶች ያሉ የስራ ሂደቶች በተሰጠው ምሳሌ መሰረት ተከታታይ ስልጠና ተሰጥቷቸው ይስሩ?

ካላችሁ ልምድ ሁለት ማነቃቂያዎች በጽሁፍ ግለጹና በተግባር በመድረክ ለተሳታፊዎች አቅርቡ፡፡

ስልጠና ከወሰዱ በኋላ የስልጠናው ዘት የሚገመገመው በምን ሁኔታ ነው?

ስልጠና ከተካሄደ በኋላ ገምጋሚው አካል ማነው? የግምገማው ተከታታይነት ምን ይመስላል?

የስልጠና የፍላጎት ዳሰሳ የተዘጋጀ የጽሁፍ መጠይቅ

የዚህ መጠይቅ ዓላማ የሰራተኛ የስልጠና ፍላጎት ዳሰሳ በማካሄድ ሰራተኞች በስራቸው ሂደት ውስጥ የሚያጋጥሟቸው ቁልፍ ችግሮችን መፍታት የሚያስችሉ ስልጠናዎችን ለመለየትና በተለየው ፍላጎት መሰረት ስልጠና ለመስጠት ታስቦ የተዘጋጀ መጠይቅ ነው፡፡ ስለሆነም ጠቀሜታው የላቀ መሆኑን ተገንዝበው መጠይቁን በጥንቃቄ እንዲሞሉልን በአክብሮት እንጠይቃለን፡፡

አጠቃላይ መመሪያ፡- ከዚህ በታች ለተዘረዘሩት መጠይቆች ምርጫውን የያዘው ፊደል በማክበብ ወይም የ“✓” ምልክት በማድረግ መልስዎን እንዲመልሱና በገለጻ ለቀረቡ ጥያቄዎች ደግሞመልስዎ በአጭሩ በመጻፍ ይመልሱ፡፡

መልስ ለመስጠት መበተባበርዎ በቅድሚያ እናመሰግናለን!

ሀ፡ መጠይቁን የሚሞሉት ግለሰብ መግለጫ

ሀ፡ መጠይቁን የሚሞሉት ግለሰብ መግለጫ

1. ከተማ............ክ/ከ .... ወረዳ............ ልዩ የአካባቢ ስም.............

2. ዕድሜ፡ 18 – 25   26 – 30   31 – 35   36 – 40
>40   41. < እና ከዛ በላይ

3. የትምህርት ደረጃ

....

4. የስራ ልምድ

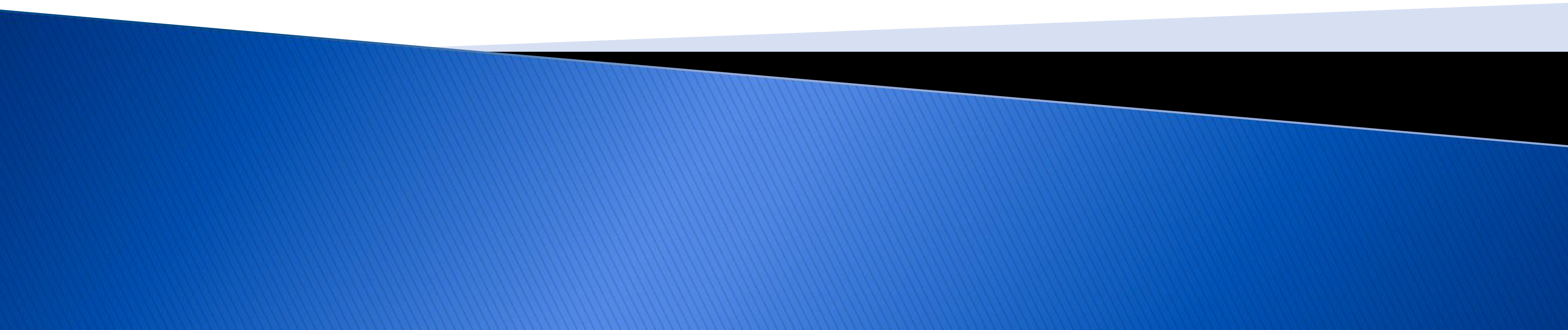
....

ለ/ ጥያቄዎች

እርሰዎ አሁን በሚሰሩበት መስሪያ ቤት ያለዎት የስራ ድርሻ ምን ምን እንደሆነ በሚቀጥለው ክፍት ቦታ ላይ በአጭሩ ይግለጹልን፡፡

....

....



•2. የተጣለብዎትን የስራ ኃላፊነት በብቃት ለመወጣት ይችሉ ዘንድ ከአሁን በፊት የወሰዱት ስልጠና አለ?

ሀ. አለ ለ.የለም

•3. ከላይ በተራ ቁጥር 2 ለተጠቀሰው ጥያቄ መልስዎ "አለ" ከሆነ የወሰዷቸውን ስልጠናዎች ዋና ዋና ርዕሶች ቢገልጹልን፡፡

....

....

....

....

•4. ከዚህ በፊት የወሰዷቸው ስልጠናዎች የተሰጠዎትን የስራ ኃላፊነት ለመወጣት ምንያህል ጠቅሞዎታል

ሀ. በጣም ከፍተኛ ለ. ከፍተኛ ሐ. መካከለኛ መ. ዝቅተኛ ሠ. ምንም ጥቅም አልሰጠኝም ረ. በአግባቡ አልተከታተልኩም

•5. ከላይ በተራ ቁጥር 4 ለተጠቀሰው ጥያቄ መልስዎ (ረ) በአግባቡ አልተከታተልኩም ከሆነ ምክንያቱ (ከአንድ መልስ በላይ መስጠት ይቻላል)

ሀ. በስራ መደራረብ ምክንያት

ለ. በግልና በቡድን ስራዎች ላይ በአግባቡ አለመሳተፌ

ሐ. የስልጠናውን ጠቀሜታ አሳንሶ ማየት

መ. የተሰጠው ስልጠና ከአቅም በላይ በመሆኑ ያለመረዳት

ሰ. የሰልጣኝ ብቃት ማነስ

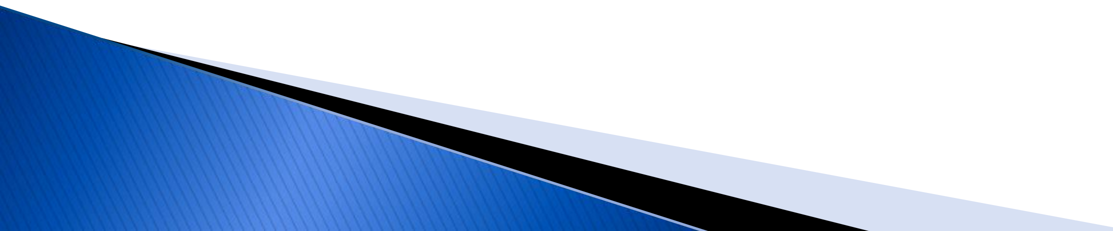
ረ. የማሰልጠኛ ዘዴዎችን አመራረጥና አጠቃቀም ዘዴ ግልጽ ቢሆንም ለስልጠናው ትኩረት አለመስጠት፤ ቀላልና የተመጠነ አድርጎ የማቅረብ ብቃት ቢኖርም ለስልጠናው ትኩረት አለመስጠት

ሰ. የስልጠና ቦታ አድራሻና የማሰልጠኛ ግብአት ምቹ አለመሆን

ሸ. አጠቃላይ የስልጠናው አሰጣጥ ከታለመለት ዓላማ አኳያ ግብን ለማሳካት ታልሞ አለመሆኑ

ቀ. ለስልናው የሚመደበው በጀት ለስልጠናው በአግባቡ ስራላይ አለማዋል

በ. በሰልጣኙና አሰልጣኙ መካከል የነበረው መልካም ግንኙነት አለመኖር



•6. ከላይ በተራ ቁጥር 4 ለተጠቀሰው ጥያቄ መልስዎ (መ) ላይ በተመለከተው ዝቅተኛ ወይም (ሠ) በቀረበው ምንም ጥቅም አልሰጠኝም ካሉ የችግሩ መንስኤ ምንድን ነው ይላሉ?
ሀ. የስልጠና ይዘትና አቀራረብ ስልት መጓደል
ለ. በግልና በቡድን ስራዎች ላይ ሰልጣኞችን ያለማሳተፍ
ሐ. ስልጠናውን በተግባር ተኮር ዘዴዎች አለመጠቀም
መ. አሳታፊ የሆኑ የማስተማሪያ ዘዴዎችን አለመጠቀም
ሠ. አሰልጣኞች ስለ ስልጠና ይዘቱ ያላቸው እውቀትና የጊዜ አጠቃቀም ብቃት ዝቅተኛ መሆን
ረ. ሰልጣኞችን የማነቃቃት ብቃት ዝቅተኛ መሆን፣ የማሰልጠኛ ዘዴዎችን አመራረጥና አጠቃቀም ዘዴ ግልጽ አለመሆን፤ ቀላልና የተመጠነ አድርጐ የማቅረብ ብቃት ላይ ያለ ክፍተት የጎላ መሆን
ሰ. የአሰልጣኞች ብቃት መጓደል
ሸ. የስልጠና ቦታ አድራሻና የማሰልጠኛ ግብአት ምቹ አለመሆን
ቀ. አጠቃላይ የስልጠናው አሰጣጥ ከታለመለት ዓላማ አኳያ ግብን ለማሳካት ታልሞ አለመሆኑ
በ. በሰልጣኙና አሰልጣኙ መካከል የነበረው መልካም ግንኙነት አለመኖር
ተ. በሰልጣኞች መካከል የነበረ የሃሳብ መለዋወጥ አለመኖር በጊዜ ገደብ ምክንያት እንዲሳተፉ አለማድረግ

•7. በአሁኑ ሰዓት ኃላፊነትዎን በብቃት ለመወጣት እንዳይችሉ ያደረጉ የአቅም ችግሮች ካሉ በሚቀጥለው ክፍት ቦታ ባጭሩ በመጻፍ ይግለጹ

....

....

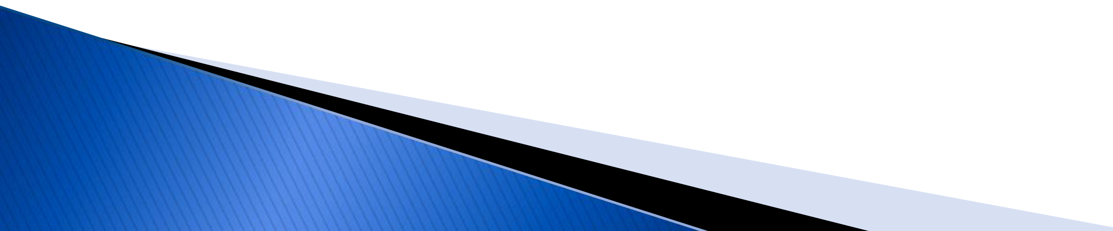
....

•8. ለቴክኒክና ሙያ ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎች፣ ፕሮግራማችና ለተለያዩ ፕሮጀክቶች ስኬት ተጨማሪ ሀሳብ ወይም አስተያየት ካለዎት ያብራሩልን፡፡

....

....

....



በየካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ በ216 ዓ.ም በጀት አመት በእውቅና ፈቃድ አሰጣጥ ቡድን የሚሰጡ የአቅም ግንባታ ሰልጣኞች የተያዘ የበጀት ጊዜያዊ ዓመታዊ ዕቅድ በብር financial - tentative plan

ተ.ቁ	ለተሣታፊዎች	ጠቅላላ ተሣታፊ ብዛት	የሚሣተፉት ቀን	የቀን አበል	ጠ/ክፍያ	ምርመራ
1	የመንግስት ተቋማት አስተዳደር ሰራተኞች	110	4	200	**88000**	
2	የመንግስት ተቋማት አሰልጣኞች	136	4	200	**108800**	
3	የግል ተቋማት አሰልጣኞች	84	4	200	**67200**	
4	የግል ተቋማት አመራሮች (ባለቤት)፣	38	4	200	**242**	
5	የጽ/ቤት ባለሙያዎች፣ ጸሐፊዎችና አመራሮች	150	4	200	**120000**	
6	ፋይናንስ፣ ሹፌር፣ ጽዳትና ጥበቃ	50	4	200	**40000**	
7	መጠባበቂያ	20	4	200	**16000**	
8	የክፍሉ ጥናት 2	29	5	200	**29000**	
9	የክፍሉ ጥናት 2	29	20	200	**116000**	
	ድምር	646	53	1800	585,242	

የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ የድርጊት መረሃ ግብር

ተ.ቁ	የሚሰጠው የስልጠና አይነት	በሥልጠናውም የሚሳተፍ አካላት	ስልጠናው የሚሰጥበት ጊዜ	የቀን ብዛት	ስልጠናውን የሚሰጠው ክፍል	የሚሰጥበበት ቦታ	ስልጠናው የሚጀመርበት ሰዓት	የሚያስፈልገው በጀት መጠን		የተሳተፉ
								ብር	ሣ	
1	በእውቅና ፈቃድ አሰጣጥ እና መመሪያ ላይ ላይ ግንዛቤ ማስጨበጫ ስልጠና	- የግል ተቋማት - የጽ/ቤት ሰራተኞች	ሐምሌ /2፣3፣4	3	የኦዲት ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ ኦዲተሮች	ከ2፡30 - 6፡30 ከ7፡30 - 10፡30			
2	የድህረ እውቅና አገልግሎት ለግል ተቋማት ድግፍና ክትትል ቼክ ሊስት ዙሪያ ግንዛቤ ማስጨበጥ	- የግል ተቋማት - የጽ/ቤት ሰራተኞች	ነሐሴ /7፣8	2	የኦዲት ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
3	የውጭ ጥራት ኦዲት ስልጠና	- የግል ተቋማት - የመንግስት ተቋማት	መስከረም /5፣6፣7፣8፣9	5	የኦዲት ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
4	የውስጥ ጥራት ኦዲት ስልጠና	- የግል ተቋማት - የመንግስት ተቋማት	ጥቅምት /3፣4፣5፣6	4	የኦዲት ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
5	ስለወርክ ሾፕ አደረጃጀት/ካይዘን ስልጠና መስጠት	ለመንግስትና ለግል ተቋማት	ጥቅምት /10፣11፣13	3	በተቋማት ኦዲት ባለሙያዎች	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
6	ለአዳዲስ ሰራተኞች ስለ ተቋሙ አጠቃላይ ሁኔታ ስልጠና መስጠት	- ለጽ/ቤት ሰራተኞች ነባር ሰራተኞችና አዲስ ሰራተኞች	ህዳር /1፣2፣3፣4	4	የኦዲተር ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
7	ስለፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት መመሪያና ደንብ ስልጠና መስጠት	የመንግስት ተቋማት	ህዳር /8፣9	2	የፐፐሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ባለሙያዎች	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
8	ስለፋይናንስ መመሪያ እና ደንብ ስልጠና መስጠት	የመንግስት ተቋማት	ህዳር /15፣16	2	የፋይናንስ ባለሙያዎች	በ የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ-ማ/ተቋም	,,			
9	MIS/management information system and e-learning	የመንግስት ተቋማት	ታህሳስ /7፣8፣9	3	የአይሲቲ እና የዶክመንቴሽን ባለሙያዎች	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
10	በቴ/ሙ/ት/ም/ እስትራቴጂ ዙሪያ ስልጠና መስጠት	-ለነባር ጽ/ቤት ሰራተኞችና ለአዲስ ሰራተኞች	ታህሳስ /14፣15	2	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
11	ለጽ/ቤት ሰራተኞች በBPR ;BSC፣ kaizen እና በአውቶሜሽን ዙሪያ ስልጠና መስጠት	-ለመንግስትናለግል ተቋማት አሰልጣኞች	ታኅሳስ /21፣22	2	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
12	በፕሮጀክት እና በሪሰርች ዙሪያ ስልጠና መስጠት	ለግል እና ለመንግስት ተቋማት አሰልጣኞች እናለተቋም አመራሮች	ጥር /6፣7፣8፣9	4	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
13	ስለ TTLM እና ስለሴሽን ፕላን ዝግጅት ስልጠና መስጠት	-ለመንግስትና ለግል ተቋማት አሰልጣኞች	የካቲት /4፣5፣6፣7፣8	5	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
14	Institutional development Plan	ለመንግስት ተቋማት አሰልጣኞች እና ለግል ተቋማት ባለሃብቶች	የካቲት /11፣12፣13፣14፣15	5	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
15	ስለ ቴክኒክና ሙያ ሴጥር ቢገርና ኢንስፔክሽን ምንነት ስልጠና መስጠት	ለግል ተቋማት አስተባባሪዎች	መጋቢት/ 2፣3፣4፣5፣6	5	ስለ ሴጥር ቢዝንና ኢንስፔክሽን ምንነት ስልጠና መስጠት	የካ ቅርንጫፍ ትምህርትና ስልጠና፣ /ቴ/ሙ	,,			
16	ተቋማቸውን ማሳደግ ለሚፈልጉ Distinctive Area of Competence	ለመንግስት ተቋማት አሰልጣኞች እና ለግል ተቋማት ባለሃብቶች	መስከረም፣... መጋቢት/ 9፣10፣11፣12፣13፣ 16፣17፣18፣19፣20	10	የካ ቅርንጫፍ ቡድን አባላት	,,	,,			
17	በአገልግሎት አሰጣጥ ዙሪያ ስልጠና መስጠት	ለመንግስትና ለግል ተቋማት አሰልጣኞች አመራሮች	ግንቦት /5፣6፣7፣8	4	,,	,,	,,			
18	እራስን ከአዳዲሶቹ ሶፍትዌር particularly with Microsoft word updated software's ዋምፕጋር ማስተዋወቅ									
19	ለቴክኒክና ሙያ የመኪና ዝውውር	ለግል ተቋማት አሰልጣኞች እና ለግል ተቋማት ባለሃብቶች	ሐምሌ፣ ነሐሴ፣ መስከረም....../ሰኔ 9፣10፣11፣12፣13፣ 16፣17፣18፣19፣20							500,000
20	የእውቅና አሰጣትጥ አበል፣ ትራንስፖርተና ሌሎች አስፈላጊ ወጪ[illegible]	በግል ተቋሞች ላይ	ለ10 ተቋማት							250000
21	ለመኪና ትገና፣ ለስልክ[illegible] መብራት እንዲሁም ለኮምፒዩተርና ሌሎች ግዢዎች									1500000
	አጠቃላይ ለየካ ቅርንጫፍ ቴክኒክና [illegible] ማስኬጂያና ለስልጠና የሚያስፈልግ ብር ድምር									Sub total 2835242
			Contingency + 15%							425286.3
										3260528.3

አጠቃላይ መመሪያ፡- ከዚህ በታች ለተዘረዘሩት መጠይቆች ምርጫውን የያዘው ፊደል በማክበብ ወይም የ"✓" ምልክት በማድረግ መልስዎን እንዲመልሱና በገለጻ ለቀረቡ ጥያቄዎች ደግሞመልስዎ በአጭሩ በመጻፍ ይመልሱ፡፡

ተ/ቁ	የመገምገሚያ ነጥቦች	ደረጃ		
		ከፍተኛ	መካከለኛ	ዝቅተኛ
1	የስልጠና ይዘትና አቀራረብ ስልት			
1.1	የማሰልጠኛው ሞጁሎች ይዘትና ከስልጠናው ዓላማ ጋር ያላቸው ተዛማጅነት			
1.2	የማሰልጠኛው ሞጁልች አቀነባበር ና አደረጃጀት/ፍሰት			
1.3	በግልና በቡድን ስራዎች ላይ ስልጣኞችን የማሳተፍ			
1.4	ስልጠናውን በተግባር ተኮር ዘዴዎች አስተማሪነት			
1.5	አሳታፊ የሆኑ የማስተማሪያ ዘዴዎች የመጠቀም ፍላጎት			
2	የአሰልጣኞች ብቃት			
2.1	ስለይዘቱ ያላቸው እውቀት			
2.2	የጊዜ አጠቃቀም ብቃት			
2.3	ሰልጣኞችን የማነቃቃት ብቃት			
2.4	የማሰልጠኛ ዘዴዎችን አመራረጥና አጠቃቀም ዘዴ			
2.5	ግልጽ፣ ቀላልና የተመጠነ አድርጎ የማቅረብ ብቃት			
2.6	ሰልጣኙን በግልጽ ውይይት ስለማሳተፍ			
2.7	ሰልጣኙን በግልና በቡድን ከፋፍሎ የማሰራት የመቆጣጠር የመምራት ብቃት			
3	የስልጠና ቦታ አድራሻና የማሰልጠኛ ግብአት ምቹነት			
3.1	አሰልጣኝ የቡድን ስራ ማከናወኛ ማሰሪያ መሟላታቸው			
3.2	በአሰልጣኝ በኩል ለስልጠና የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ስለመሟላታቸው ያለበት ደረጃ			
3.3	በሰልጣኝ አሰልጣኝ ላይ ለስልጠና የሚያስፈልጉ ቁሳቁሶች ስለመሟላታቸው ያለበት ደረጃ			
3.4	ለሰልጣኝ አሰልጣኝ የሚያስፈልጉ መሳሪያዎችና ቁሳቁስ (ኮምፒውተርን) ጨምሮ ማሟላት ያለበት መጠን			
4	አጠቃላይ የስልጠናው ሁኔታ			
4.1	ስልጠናው ከታለ[illegible]ት ዓላማ አኳያ ግብን ስለመምራት			
4.2	በሰልጣኙና አሰልጣኙ መካከል [illegible]ው መልካም ግንኙነት			
4.3	በሰልጣኞች መካከል የነበረ የሃሳብ መለዋወጥ			
	አማካኝ ውጤት			

የአስተያየት መስጫ መጠይቅ 2

5. እባክዋ ከስልጠናው ያገኟቸውን ዓበይት ነጥቦች ይዘርዝሩልን

----

7. በስልጠናው ላይ ያገኙት የተግባር ትምህርት ተሞክሮ በመደበኛ የማሰልጠን ስራዎላይ የቱን ያህል ለውጥ ያመጣልኛል ብለው ያስባሉ? ቢያብራሩልኝ

----

8. የባለፉት ዓመታት በስነ-ስልጠና ዘዴ የተሰጡት ስልጠናዎች አሰልጣኝ ተኮር ነው ወይስ ሰልጣኝ ተኮር ነው፡፡ ቢያብራሩልን

----

9. መሰልጠን ሲገባን አልሰለጠንንም የሚሉት አስፈላጊ ከሆኑት ከስነስልጠና ዘዴ መካከል አለ የሚሉት እና በጣም አስፈላጊ ነበር የሚሉት ቢገልጹልን

----

10. እባክዎ ለፕሮግራማችን መሻሻልና መሳካት በይበልጥ ይጠቅማል የሚሉትን አስተያየትዎን ይስጡን

Thank you!

